

**PROCEDURY ZATRUDNIANIA NAUCZYCIELI
NA WOLNE STANOWISKA
w XL LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
im. STEFANA ŻEROMSKIEGO
UL. PLATYNOWA 1
00-808 WARSZAWA**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w XL Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania,
 - 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego,

§ 2

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli na wolne stanowiska.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w extranecie, odpowiednio na wydziałach uczelni wyższych oraz w prasie;

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, również zgłaszanych elektronicznie;
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wyodrębnienie listy kandydatów, którzy spełniają szkolne oczekiwania i wymogi formalne;
- 5) postępowanie sprawdzające z obserwacjami:
 - a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
 - c. prezentacja lekcji pokazowej koleżeńskiej;
- 6) sporządzenie informacji wewnętrznej z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) informacje o zatrudnieniu konkretnego kandydata w wyniku postępowania konkursowego (castingu) przekazywane są drogą telefoniczną.

§ 4

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim i ogłoszenie o vacacie umieszcza się na stronie internetowej Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w dziale: oferty pracy dla nauczycieli oraz przekazuje w projekcie organizacji do Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola.
2. W sytuacjach kryzysowych zostaje zamieszczone ogłoszenie w dziale: dam pracę w Gazecie Wyborczej oraz na odpowiednich wydziałach uczelni wyższych.
3. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe oraz liczba godzin dydaktycznych,
 - 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przyjmuje się na 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko nauczyciela następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ramach postępowania kwalifikacyjnego,
3. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne należy składać tylko w formie pisemnej, wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze, można je także nadesłać elektronicznie na adres szkoły.

§ 6

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach:
- 1) w pierwszym etapie Dyrektor Szkoły dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - 2) w drugim – przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ogląda prezentacje lekcji koleżeńskiej.

§ 7

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy wyodrębnia się nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu konkursu.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu Dyrektor Szkoły zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie i rozmowę oraz omówienie szczegółów prezentacji lekcji koleżeńskiej w drugim etapie.

§ 8

1. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej i prezentacji lekcji prowadzona jest metodą punktową w skali od 1- 5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą (*załącznik nr 2*).
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. W przypadku wymagania od kandydata przeprowadzenia lekcji pokazowej, znajomości języka obcego, Dyrektor zaprasza na rozmowę i lekcję nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu w celu omówienia szczegółów programowych potrzebnych do pokazu.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu konkursu Dyrektor Szkoły ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów. W decyzji ostatecznej wykorzystuje spostrzeżenia nauczyciela konsultanta, wicedyrektora i uczniów z zespołu klasowego, w którym była przeprowadzona lekcja pokazowa.

2. Ze swoich czynności Dyrektor Szkoły sporządza informację, która zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów (*załącznik nr 3*).
3. Z wybranym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 10

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał z jakiejś przyczyny w ciągu 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty aplikacyjne ulegają zniszczeniu.

Warszawa, dnia 01.09.2008 r.

Dyrektor Szkoły

(-) Anna Szczepańska-Filipp

Procedury zatrudniania nauczycieli na wolne stanowiska w XL Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie

Załącznik nr 1

OGŁOSZENIE

XL Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Warszawie zatrudni nauczyciela Liczba godzin: od zaraz / od nowego roku szkolnego / na zastępstwo.

Aplikacje: list motywacyjny, cv z przebiegiem pracy oraz zainteresowaniami należy składać do sekretariatu szkoły w terminie 7dni od ukazania się ogłoszenia. Wybrani w I etapie formalnym kandydaci zostaną zaproszeni na dalszą część postępowania.

Data

podpis

Załącznik nr 2

L.p.	Imię i nazwisko kandydata, tel.	kwalifikacje	aparycja	rozmowa	Prezentacja pokazowa	uwagi
1						
2						
3						
4						

Data

podpis

Załącznik nr 3

Protokół

L.p.	Imię i nazwisko kandydata, przedmiot, tel.	Analiza formalna punkty	Rozmowa kwalifikacyjna punkty	Lekcja pokazowa punkty	Konsultacje obserwatorów punkty	uwagi
1						
2						
3						
4						

Data

podpis